

## CALENDRIER DES ÉPREUVES BTS assistant de manager SESSION 2019

### ÉCRITS

ÉPREUVES	DATES	HORAIRES				Durée de mise en loge
		Métropole	Réunion – Mayotte*	Antilles Guyane	Polynésie	METROPOLE REUNION MAYOTTE
Economie-Droit (durée : 4 h)	Lundi 13 mai 2019 après-midi	14h-18h	16h-20h	10h-14h	8h30-12h30 (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
Langue vivante étrangère A (durée : 2 h)	Mardi 14 mai 2019 matin	10h30-12h30	12h30-14h30 *11h30-13h30	6h30-8h30	<b>Lundi 13 mai 2019</b> 20h30-22h30 (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
Culture générale et expression (durée : 4 h)	Mardi 14 mai 2019 après-midi	14h-18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	13h-17h (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
Langue vivante étrangère B (durée : 2h)	Mercredi 15 mai 2019 matin	10h30-12h30	12h30-14h30 *11h30-13h30	6h30-8h30	<b>Mardi 14 mai 2019</b> 20h30-22h30 (2h de mise en loge)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
Management des entreprises (durée : 3 h)	Mercredi 15 mai 2019 après-midi	14h30-17h30	16h30-19h30 *15h30-18h30	10h30-13h30	8h30-11h30 (sujets spécifiques)	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)
Diagnostic opérationnel proposition de solutions (durée : 4h)	Jeudi 16 mai 2019	14h-18h	16h-20h *15h-19h	10h-14h	4h-8h	2h de mise en loge (pas de sortie avant la 2 <sup>ème</sup> heure de composition)

### ORAUX ET CORRECTIONS

Les épreuves orales et pratiques ne comportant pas de sujet national, les dates d'interrogation ainsi que celles des corrections seront fixées par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote

Les épreuves orales ponctuelles pourront commencer à partir du 20 mai 2019.

### JURY

La date du jury de délibération sera fixée par le recteur de l'académie autonome ou par celui de l'académie pilote.

## E4 – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE – épreuve orale – coefficient 3

Pour cette épreuve, comme pour les épreuves qui suivent dans les annexes de cette circulaire, les extraits de définition des épreuves de l'arrêté du 15 janvier 2008 sont présentés en encadré. Cet arrêté est consultable sur le site du ministère de l'enseignement supérieur ([http://www.sup.adc.education.fr/btslst/referentiel/BTS\\_assistant\\_manager.pdf](http://www.sup.adc.education.fr/btslst/referentiel/BTS_assistant_manager.pdf)).

L'épreuve prend appui sur des situations de communication professionnelle emblématiques du métier d'assistant de manager dans sa dimension de soutien à la communication et aux relations internes et externe. Ces situations ont été vécues ou observées par le candidat à l'occasion de ses stages ou de son exercice professionnel.

Les situations présentées par le candidat correspondent aux types d'activités de communication professionnelle suivantes :

- Instaurer et entretenir la relation avec le(s) manager(s)
- Recueillir des consignes de travail du manager
- Rendre compte, informer, faire le point avec le manager
- Installer les conditions d'un climat de travail de groupe favorable
- Animer un travail collaboratif
- Gérer une réunion
- Créer, entretenir et activer un réseau relationnel
- Accueillir et informer
- Négocier

Chaque situation de communication professionnelle comporte au minimum deux acteurs qui interagissent dans le cadre d'une activité professionnelle de l'assistant(e) s'inscrivant dans un contexte national et/ou international.

### Dispositions relatives à la forme ponctuelle

#### LE DOSSIER

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat. En l'absence de dossier, le candidat ne peut pas être interrogé. Les établissements de formation doivent être informés que le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas permis. En aucun cas, le dossier constitué par le candidat ne fait, en tant que tel, l'objet d'une évaluation.

#### ► Composition

Ce dossier comporte quatre fiches descriptives de situations professionnelles vécues ou observées, sélectionnées par le candidat. Ces fiches doivent respecter le modèle joint en *annexe 9*. Toutes les rubriques devront être impérativement renseignées pour permettre aux interrogateurs d'élaborer le scénario de simulation. Parmi les quatre situations présentées, l'une doit être relative à la collaboration avec le manager, deux au moins doivent avoir été vécues ou observées dans un contexte de travail international et mobiliser une langue étrangère.

Au total, les quatre fiches descriptives doivent correspondre à quatre situations professionnelles différentes.

#### ► Dépôt du dossier

Le dossier de l'épreuve E4 doit être déposé en deux exemplaires par le candidat auprès du centre d'examen avant la date limite fixée par le recteur. Tout candidat n'ayant pas respecté cette règle ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

#### ► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités fixées par les autorités académiques. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 12*.

En cas de non-conformité du dossier, le candidat ne peut pas être interrogé à cette épreuve. Il est alors considéré comme non validé, la mention NV est reportée sur le bordereau de notation et le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

## COMPOSITION DE LA COMMISSION D'INTERROGATION

La commission d'interrogation est composée de trois interrogateurs :

- un professeur d'économie et gestion chargé de l'enseignement F1 "relations professionnelles internes et externes ",
- un professeur chargé de l'enseignement de culture générale et expression,
- et un professeur enseignant la langue vivante choisie par le candidat au moment de son inscription.

## CONDITIONS MATÉRIELLES DE DÉROULEMENT DES INTERROGATIONS

Sont organisées, au minimum, une réunion de préparation et d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation après l'épreuve. La lecture des dossiers par la commission d'interrogation doit s'effectuer avant le passage des candidats, par exemple au début de chaque demi-journée. Après avoir sélectionné une fiche, la commission d'interrogation doit disposer d'environ 30 minutes par candidat pour construire une situation de communication en modifiant certains paramètres de la situation initiale choisie. La commission renseigne la fiche « préparation de la simulation E4 » (*annexe 10*) qui est remise au candidat au début de son temps de préparation à son arrivée en loge. Les changements apportés doivent modifier de manière significative la situation initiale, tout en conservant un caractère réaliste. Ils ne doivent cependant pas aboutir à une situation totalement nouvelle au sein de laquelle le candidat n'aurait plus aucun repère.

Le centre d'examen prévoit une salle d'attente et une loge de préparation, cette dernière étant sous la responsabilité d'un surveillant. L'épreuve, qui implique une simulation orale, conduit à veiller à l'aménagement d'espaces adaptés.

Les commissions d'interrogation interrogent un **maximum de cinq candidats** par journée.

Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux candidats une durée d'environ 10 minutes, afin de procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

## DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

Préparation : 20 minutes – Interrogation : 40 minutes au maximum

L'épreuve se déroule en trois phases :

► *Première phase (10 minutes au maximum)*

Le candidat présente et analyse en français la situation de communication qu'il a décrite dans la fiche choisie par la commission. Celle-ci peut être conduite à demander des précisions sur tout ou partie des points précédemment exposés.

► *Deuxième phase (20 minutes au maximum)*

Le candidat et un ou deux membres de la commission procèdent à la simulation de tout ou partie de la situation de communication orale construite par la commission. Une partie ou la totalité de la simulation se déroule dans la langue étrangère choisie par le candidat lors de son inscription à l'examen. À l'issue de la simulation, la commission procède à un entretien permettant l'analyse et l'évaluation par le candidat de sa communication, en particulier dans sa dimension interculturelle.

► *Troisième phase (10 minutes au maximum)*

L'entretien est élargi aux autres situations de communication présentées dans le dossier du candidat.

## ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégialement la grille d'évaluation fournie en *annexe 11*. La note finale sur 20 est arrondie au ½ point supérieur. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation au verso de la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, appréciée au travers des critères d'évaluation nationaux, à l'exclusion de toute autre appréciation.

## E6 - ACTION PROFESSIONNELLE- épreuve orale et pratique – 1 heure maximum - coefficient 4

### LE DOSSIER

L'épreuve prend appui sur un dossier personnel au candidat. Le dossier collectif ou le dossier de classe n'est pas autorisé. En aucun cas, le dossier constitué par le candidat ne fait l'objet d'une évaluation en tant que tel.

#### ► Composition

Le dossier est constitué des éléments suivants :

- 1 Les attestations de stages (*annexe 7*) ou les certificats de travail.
- 2 Cinq fiches descriptives d'actions professionnelles, menées en milieu professionnel (réelles) et/ou en formation (simulées) :
  - au moins deux doivent relever de la finalité 5 "Prise en charge des activités déléguées" dont une portant sur un dossier spécialisé ;
  - au moins une doit relever des finalités 1 à 4 (activités de soutien).
 Parmi ces cinq actions, deux au moins doivent être inscrites dans un contexte international.  
[...]
- 3 Le livret informatique du candidat, document support de l'évaluation ou de l'autoévaluation des compétences bureautiques et informatiques du référentiel de certification.

Le livret informatique recense toutes les compétences informatiques du référentiel, quelle que soit leur condition d'acquisition. Peuvent y figurer des situations professionnelles abordées en APS lors des cas professionnels, en TD, en stage, etc., dès lors que les éléments décrivant la situation peuvent être fournis.

La version numérisée du livret informatique est téléchargeable à l'adresse du CRCOM, centre de ressource pour l'enseignement de la communication et du management de l'éducation nationale (*annexe 18*).

Il aura été renseigné par le candidat tout au long de son cursus de formation et, sauf pour les candidats individuels, les compétences acquises auront été validées sur le livret par le professeur ou le formateur.

### Dispositions relatives à la forme ponctuelle

Les fiches descriptives d'action professionnelle doivent être conformes aux modèles fournis en *annexe 13*.

Un descriptif des compétences du livret informatique, **réserve aux candidats individuels qui ne sont pas en mesure d'accéder à l'application informatique**, est fourni en *annexe 19*.

#### ► Dépôt du dossier

Le dossier de l'épreuve E6 doit être déposé en deux exemplaires par le candidat auprès du centre d'examen avant la date limite fixée par le recteur. Tout candidat n'ayant pas respecté cette règle ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

#### ► Contrôle de conformité

Avant l'interrogation, un contrôle de conformité du dossier est effectué selon des modalités fixées par les autorités académiques. Un modèle de fiche de contrôle de conformité est proposé en *annexe 15*.

En cas d'absence ou de non-conformité du dossier, le candidat ne peut pas être interrogé à cette épreuve et la mention NV est reportée sur le bordereau de notation. Le candidat ne peut pas se voir délivrer le diplôme.

### ORGANISATION DE L'ÉPREUVE

Les candidats passent cette épreuve dans les centres d'examen désignés par les autorités académiques sur les matériels mis à leur disposition. Ils doivent se munir des logiciels, applications, ressources informatiques et documents nécessaires au déroulement de l'épreuve. Les candidats restent seuls responsables de la mise en œuvre de ces ressources. Les candidats concernés par ces dispositions, qui ne sont pas munis de ces éléments ou qui ne sont pas en mesure de les installer et de les mettre en œuvre sur les matériels mis à leur disposition, ne peuvent pas être évalués. La mention NV (non valide) est alors reportée sur le bordereau de notation. Ces candidats ne peuvent pas se voir délivrer le diplôme.

Le candidat est autorisé à apporter le matériel nomade lui permettant de présenter les compétences déclarées dans son livret informatique. Il s'assure de l'autonomie électrique de son équipement, ainsi que de l'accès à internet si nécessaire.

## LA COMMISSION D'INTERROGATION

### ► Composition

La commission d'interrogation est composée de deux membres : un professeur chargé de l'enseignement d'une ou plusieurs finalités et un professionnel. En cas d'absence du professionnel, celui-ci peut être remplacé par un autre professeur chargé de l'enseignement d'une ou de plusieurs finalités.

### ► Conditions matérielles de déroulement des interrogations

Sont organisées au minimum une réunion d'entente avant le début des interrogations et une réunion d'harmonisation après les épreuves.

Il est conseillé que les commissions d'interrogation interrogent **six candidats maximum** par journée.

La consultation du dossier par la commission d'interrogation doit s'effectuer avant le passage des candidats, au début de chaque demi-journée.

Il est vivement conseillé d'attribuer entre le passage de deux candidats une durée d'environ 10 minutes, afin de procéder à l'évaluation du candidat qui vient d'achever sa prestation.

## DÉROULEMENT DE L'ÉPREUVE

L'épreuve comporte trois phases :

### ► Première phase (durée : 15 minutes au maximum)

Le candidat présente pour chaque stage (ou emploi) :

- l'organisation d'accueil ;
- le poste de travail en caractérisant les fonctions, les moyens, les ressources matérielles et informationnelles disponibles, les liaisons fonctionnelles, le degré de délégation et les résultats attendus ;
- les travaux réalisés ;
- sa contribution aux activités du ou des managers et/ou du service.

Pendant son exposé, d'une durée de 5 à 10 minutes, le candidat n'est pas interrompu par les membres de la commission d'évaluation. Il peut illustrer ses propos par tout document qu'il juge utile.

A l'issue de cette présentation, le jury conduit un bref entretien d'explicitation. Cependant, l'entretien n'a pas pour objet d'évaluer le contenu des stages. Il ne constitue pas davantage un contrôle des connaissances techniques (qui sont évaluées par ailleurs).

### ► Deuxième phase (durée : 25 minutes au maximum)

Le candidat présente une action choisie par la commission d'interrogation à partir des fiches du dossier. Pour étayer son propos, le candidat peut s'appuyer sur tout document à sa convenance.

Pendant cette phase, la commission demande au candidat des éclaircissements ou des approfondissements sur les actions présentées. Le jury peut étendre l'entretien à une autre action, de nature différente (soutien/déléguée) présentée dans le dossier.

### ► Troisième phase (durée : 20 minutes au maximum)

Cette phase prend appui sur :

- le livret informatique ;
- les supports numériques, apportés par le candidat au moment de l'épreuve, permettant de vérifier les compétences déclarées dans le livret.

L'entretien entre la commission et le candidat ainsi que les démonstrations sur poste que la commission est susceptible de lui demander doivent permettre de vérifier par sondage le degré de maîtrise des compétences déclarées dans le livret fourni.

## ÉVALUATION

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégialement la grille d'aide à l'évaluation fournie en *annexe 14*.

La note finale sur 20 est arrondie au ½ point supérieur. Les commentaires portés par les commissions d'interrogation au verso de la grille d'évaluation ne doivent concerner que la prestation du candidat, à l'exclusion de toute autre appréciation.

## ÉPREUVE FACULTATIVE EF2 – MODULE DE SPÉCIALISATION

### Épreuve orale – Durée 30 minutes

Peuvent se présenter à l'épreuve :

- les candidats sous statut scolaire ayant suivi l'enseignement facultatif "Module de spécialisation".

**La présentation du module de spécialisation suppose une habilitation préalable délivrée par le recteur qui aura validé le projet de module de spécialisation présenté par l'équipe pédagogique.**

- les candidats pouvant justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de spécialisation, à l'aide d'une attestation de l'employeur.
- les candidats préparés par le CNED peuvent présenter une attestation émise par le CNED.

Dans les trois cas, l'attestation doit être présentée dans les délais fixés par le recteur de l'académie d'inscription.

**L'épreuve prend appui sur un dossier personnel du candidat.**

#### ► Dépôt du dossier

Le dossier de l'épreuve EF2 doit être déposé en deux exemplaires par le candidat auprès du centre d'examen avant la date limite fixée par le recteur. Tout candidat n'ayant pas respecté cette règle ne sera pas autorisé à passer l'épreuve.

### 1. Objectifs

L'épreuve a pour but de valider les compétences et les connaissances acquises dans un champ de spécialisation en relation avec les activités professionnelles de l'assistant de manager.

Cette spécialisation peut intervenir par exemple dans les champs suivants :

- la gestion des ressources humaines,
- le conseil juridique,
- la gestion des collectivités territoriales,
- les relations commerciales internationales.

### 2. Modalités

L'épreuve prend la forme d'un exposé puis d'un entretien avec la commission d'interrogation.

Elle prend appui sur un dossier présentant une ou plusieurs actions relevant du champ de spécialisation choisi par le candidat et la définition des compétences visées par le module. L'exposé doit contenir :

- la présentation du contexte de travail,
- la description et l'analyse de(s) action(s) menée(s),
- la présentation des démarches et des outils spécifiques du domaine de spécialisation,
- le bilan de(s) action(s) menée(s).

### 3. Déroulement de l'épreuve

Le candidat présente son exposé sans être interrompu, pendant une durée de *10 minutes* puis la commission procède à un entretien pendant *20 minutes au maximum*.

Le candidat est libre du choix de sa documentation d'appui.

La commission d'interrogation est composée :

- d'un professeur en charge des enseignements des finalités 1 à 5 du référentiel de certification,
- d'un professionnel du domaine de spécialisation.

En l'absence de dossier, l'épreuve ne peut pas se dérouler. Tout candidat sans dossier sera donc informé par la commission de l'impossibilité de conduire l'entretien et se verra en conséquence attribuer la note zéro.

### 4. Critères et modalités d'évaluation

La commission d'interrogation évalue :

- la maîtrise des connaissances propres au domaine de spécialisation en lien avec la ou les actions présentées ;
- l'appropriation du vocabulaire du domaine de spécialisation ;
- la capacité à mettre en œuvre les méthodes et outils du domaine de spécialisation.

Le dossier en tant que tel n'est pas évalué.

Les membres de la commission d'interrogation complètent collégalement la grille d'évaluation fournie en *annexe 16*.

# ANNEXE 7

LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

## ATTESTATION DE STAGE

à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

### ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou Dénomination sociale : .....

Adresse : .....

 : .....

### Certifie que

#### LA OU LE STAGIAIRE

Nom : ..... Prénom : ..... Sexe : F  M  Né.e le : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Adresse : .....

 : ..... Mél : .....

**ÉTUDIANT.E EN** (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) : .....

**AU SEIN DE** (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) : .....

### a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

#### DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : Du .....JJ/MM/AAAA..... au .....JJ/MM/AAAA.....

Représentant une **durée totale** de ..... nombre de semaines / de mois (rayer la mention inutile).

Stage réalisé dans un contexte international OUI  NON

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

#### MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE Á LA OU AU STAGIAIRE

La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un **montant total** de ..... €

*L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art..D.124-9).*

FAIT À ..... LE .....

Nom, fonction et signature du ou de la représentant.e  
de l'organisme d'accueil

<b>FICHE DESCRIPTIVE DE SITUATION DE COMMUNICATION (E4)</b>	
<b>BTS Assistant de manager - Session 2019 -</b>	
<b>ÉPREUVE E4 :</b> COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS ET EN LANGUE ÉTRANGÈRE	Fiche n°:
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription du candidat :
Langue vivante choisie lors de l'inscription	

<b>LA SITUATION DE COMMUNICATION</b>	
Vécue	Observée
Intitulé de la situation :	
Type de situation (cf. liste des 9 situations définie par le référentiel page 108) :	
<b>L'ORGANISATION CONCERNÉE</b>	
Nom :	
Adresse :	
Activité :	Département ou service :
<b>LE CONTEXTE DE LA SITUATION</b>	
Contexte managérial :	
Contexte organisationnel :	



## Contexte relationnel

- Composantes de la communication
  
- Enjeux
  
- Forme de la communication
  
- Techniques et outils de communication utilisés

## LES STRATÉGIES DE COMMUNICATION MISES EN ŒUVRE

*Présentation des faits mettant en évidence la (les) stratégie(s) développée(s).*

## L'ÉVALUATION DE LA RELATION

*Évaluation de la communication, de son efficacité professionnelle*

<b>BTS Assistant de Manager - Session 2019</b>	
<b>FICHE DESCRIPTIVE D'ACTION PROFESSIONNELLE</b>	
<b>ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE</b>	<b>FICHE DE SITUATION N°</b>
<b>Nom et prénom du candidat :</b>	<b>N° d'inscription :</b>

<b>L'ACTION PROFESSIONNELLE</b>				
Intitulé de l'action professionnelle :				
<b>Réelle</b> (menée en milieu professionnel)	OUI		NON	
<b>Simulée</b> (conduite en formation)	OUI		NON	
Contexte international	OUI		NON	
Relevant des activités de soutien (finalités 1 à 4)	OUI		NON	
Relevant de la prise en charge des activités déléguées (finalité 5)	OUI		NON	
Portant sur un dossier spécialisé	OUI		NON	
Dates et durée de l'action :				

<b>LE CONTEXTE DE L'ACTION PROFESSIONNELLE</b>
<i>organisation, activité, poste de travail, moment ou événement particulier, contraintes, ressources matérielles, financières, informationnelles...</i>

<b>OBJECTIFS POURSUIVIS</b>

**MÉTHODOLOGIE****MOYENS MIS EN OEUVRE****RÉSULTATS OBTENUS**

## **MODALITÉS D'ACCÈS AUX VERSIONS NUMÉRIQUES DU LIVRET INFORMATIQUE (tous candidats)**

La version numérique du livret informatique destinée à l'épreuve E6 "Action professionnelle" du BTS Assistant de Manager est téléchargeable au moyen du lien suivant :

<http://www.crcom.ac-versailles.fr/spip.php?article535>

Elle est installable sur un serveur d'établissement ou sur un poste informatique individuel.

*Elle est fonction du statut du candidat et de l'établissement de formation :*

1. *Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilitée ; formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités au CCF.*
2. *Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilitée ; formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé ; enseignement à distance.*

## **MODÈLE DE LIVRET INFORMATIQUE version papier (réservé aux candidats individuels)**

<b>BTS Assistant de manager - Session 2019</b>	
<b>LIVRET INFORMATIQUE</b>	
<b>ÉPREUVE E6 : ACTION PROFESSIONNELLE</b>	
Nom et prénom du candidat :	N° d'inscription :

Le candidat coche la case de la colonne dès lors qu'il estime avoir acquis la compétence correspondante (définie par les colonnes « Activité » et « Compétence »), et qu'il est en mesure de l'attester.

## Finalité 1 : Soutien à la communication et aux relations internes et externes

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE
Rendre compte, informer, faire le point	Mettre en œuvre les fonctionnalités d'écriture, de correction et de mise en forme des logiciels bureautiques.	<input type="checkbox"/>
Animer un travail collaboratif	Mettre en œuvre les outils et les méthodes du travail collaboratif.	<input type="checkbox"/>
Animer un travail collaboratif	Assurer la circulation des documents (papiers et électroniques).	<input type="checkbox"/>
Gérer une réunion	Pratiquer les techniques d'animation de réunion : créer et utiliser une présentation assistée par ordinateur.	<input type="checkbox"/>
Gérer une réunion	Pratiquer les techniques de créativité : créer et exploiter une carte visuelle des idées assistée par ordinateur.	<input type="checkbox"/>
Créer, entretenir et activer un réseau relationnel (à l'interne, à l'externe, à l'international)	Créer une base de contacts.	<input type="checkbox"/>
Créer, entretenir et activer un réseau relationnel (à l'interne, à l'externe, à l'international)	Partager ses informations.	<input type="checkbox"/>
Accueillir et informer en français et en langue étrangère	Orienter et guider un visiteur : rechercher dans un annuaire, un agenda électronique.	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit (en interne, à l'externe, en langue française et étrangère)	Définir les moyens de la communication.	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit (en interne, à l'externe, en langue française et étrangère)	Réaliser un publipostage.	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit (en interne, à l'externe, en langue française et étrangère)	Appliquer une charte graphique.	<input type="checkbox"/>
Communiquer par écrit (en interne, à l'externe, en langue française et étrangère)	Mobiliser les fonctionnalités d'écriture, de mise en page et de présentation des logiciels bureautiques.	<input type="checkbox"/>

## Finalité 2 : Soutien à l'information

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE
Mobiliser les méthodes de recherche d'information	Mobiliser les moyens de recherche d'information.	<input type="checkbox"/>
Mobiliser les méthodes de recherche d'information	Interroger une base de données.	<input type="checkbox"/>
Mobiliser les méthodes de recherche d'information	Sélectionner et valider l'information.	<input type="checkbox"/>
Mobiliser les méthodes de recherche d'information	Réaliser un questionnaire d'enquête et traiter les réponses.	<input type="checkbox"/>
Assurer une veille informationnelle	Mettre en place une méthode de veille.	<input type="checkbox"/>
Créer et modéliser un document	Produire, utiliser, maintenir des documents génériques.	<input type="checkbox"/>
Élaborer un dossier documentaire, un dossier comptable, une revue de presse	Organiser l'accès à l'information dans le dossier, la revue de presse.	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Numériser les documents.	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Attribuer un format au document (image ou contenu).	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Convertir le format d'un document.	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Compresser un document numérique.	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'acquisition numérique de documents	Indexer un document.	<input type="checkbox"/>
Optimiser la circulation de l'information	Mettre à jour les listes de diffusion et les annuaires.	<input type="checkbox"/>
Participer à l'évolution du système d'information	Se situer dans l'organisation et dans les processus.	<input type="checkbox"/>
Participer à l'évolution du système d'information	Identifier les besoins.	<input type="checkbox"/>

Participer à l'évolution du système d'information	Analyser et représenter les procédures et les flux.	<input type="checkbox"/>
Participer à l'évolution du système d'information	Proposer des améliorations et les argumenter.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Identifier les procédures et moyens de sécurisation du système d'information.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Repérer les dysfonctionnements.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Participer à la gestion des droits d'accès.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Gérer les sauvegardes.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Contrôler l'intégrité et la confidentialité des informations.	<input type="checkbox"/>
Participer à la sécurité du système d'information	Formuler des propositions d'amélioration relatives aux postes et au service.	<input type="checkbox"/>

## Finalité 3 : Aide à la décision

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE
Déceler un problème ou un besoin	Collecter les informations.	<input type="checkbox"/>
Rechercher des solutions	Utiliser les techniques de créativité : créer et exploiter une carte visuelle des idées assistée par ordinateur.	<input type="checkbox"/>
Analyser les solutions	Utiliser les méthodes et outils de simulation.	<input type="checkbox"/>
Analyser les solutions	Concevoir une feuille de calcul.	<input type="checkbox"/>
Analyser les solutions	Concevoir un tableau croisé dynamique.	<input type="checkbox"/>
Définir un plan d'action	Utiliser les fonctionnalités de gestion de projet.	<input type="checkbox"/>
Définir un plan d'action	Utiliser les fonctionnalités de traitement de l'information quantitative.	<input type="checkbox"/>
Élaborer un tableau de bord	Utiliser les fonctionnalités de calcul et de présentation de données.	<input type="checkbox"/>



## Finalité 4 : Organisation de l'action

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE
Tenir les agendas Personnels et partagés	Mobiliser les fonctionnalités de l'agenda électronique, individuel ou partagé.	<input type="checkbox"/>
Organiser les déplacements	Utiliser les outils de recherche d'informations relatives aux déplacements.	<input type="checkbox"/>
Organiser les déplacements	Utiliser les outils de réservation sur Internet (transport et hébergement).	<input type="checkbox"/>
Participer à la coordination des activités des membres de l'entité	Mettre en œuvre les outils d'administration d'un espace de travail collaboratif.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Répondre à une demande ponctuelle d'aide, de dépannage d'un membre de l'entité.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Orienter vers des ressources, des formations.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Optimiser les pratiques des utilisateurs dans l'entité.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Former les utilisateurs aux usages, pratiques et outils utilisés.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Actualiser ses connaissances dans le domaine des TIC.	<input type="checkbox"/>
Fournir une assistance à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication	Accompagner le déploiement des applications informatiques auprès des utilisateurs.	<input type="checkbox"/>

## Finalité 5 : Prise en charge des activités déléguées

ACTIVITÉ	COMPÉTENCE	PRÉSENTÉE
Préparer et suivre les formations	Assurer le suivi administratif et financier : mettre en œuvre les fonctionnalités d'applications métier du domaine de la formation.	<input type="checkbox"/>
Assurer le suivi des congés annuels	Organiser la continuité du service : mettre en œuvre des outils de planification de l'activité et des congés.	<input type="checkbox"/>
Gérer les absences	Assurer le suivi des absences : mettre en œuvre un outil de suivi des absences.	<input type="checkbox"/>
Mettre à jour les données administratives du Personnel	Utiliser les interfaces graphiques de saisie des données du domaine de la GRH.	<input type="checkbox"/>
Gérer les achats de petit matériel et de fournitures	Assurer le suivi des commandes : enregistrer une facture.	<input type="checkbox"/>
Assurer la logistique d'un événement	Construire le déroulement de la manifestation : utiliser les fonctionnalités d'un outil d'ordonnancement des tâches et de planification.	<input type="checkbox"/>
Mettre en œuvre les méthodes de travail spécifiques au domaine de spécialité	Utiliser les logiciels ou modules spécifiques du domaine de spécialité.	<input type="checkbox"/>